

# Kodeks etyki

Wersja 1.0 | przyjęty i obowiązuje od 14.08.2025 r. | właściciel: Zarząd AS ROZWOJU sp. z o.o.

**Kodeks określa standardy postępowania podczas projektowania, sprzedaży, organizacji i realizacji usług rozwojowych, w szczególności szkoleń, doradztwa, coachingu, diagnozy i walidacji efektów uczenia się.**

## 1. Cel i znaczenie Kodeksu

Celem Kodeksu jest zapewnienie, aby wszystkie działania AS ROZWOJU sp. z o.o. były prowadzone legalnie, rzetelnie, bezpiecznie i z poszanowaniem godności człowieka. Kodeks wspiera wysoką jakość usług rozwojowych oraz buduje zaufanie klientów, uczestników, partnerów i instytucji finansujących.

Kodeks stanowi wewnętrzny standard postępowania. Nie zastępuje przepisów prawa, umów, regulaminów ani procedur obowiązujących w Spółce. W razie rozbieżności pierwszeństwo mają przepisy prawa oraz wymagania właściwe dla danej usługi lub źródła jej finansowania.

## 2. Zakres stosowania

Kodeks obowiązuje wszystkie osoby działające w imieniu lub na rzecz AS ROZWOJU sp. z o.o., niezależnie od podstawy i formy współpracy, w szczególności:

- członków zarządu, pracowników, współpracowników i osoby odbywające staż lub praktykę;
- trenerów, doradców, coachów, mentorów, egzaminatorów i walidatorów;
- podwykonawców, ekspertów oraz inne osoby uczestniczące w przygotowaniu lub realizacji usług.

Każda osoba objęta Kodeksem ma obowiązek zapoznać się z nim, stosować jego zasady oraz reagować na zauważone naruszenia.

## 3. Nasze podstawowe wartości

**Uczciwość** – działamy zgodnie z prawem, prawdą i przyjętymi zobowiązaniami; nie wprowadzamy nikogo w błąd.

**Szacunek** – chronimy godność, autonomię, prywatność i granice każdej osoby.

**Odpowiedzialność** – bierzemy odpowiedzialność za decyzje, jakość pracy i skutki podejmowanych działań.

**Profesjonalizm** – podejmujemy się zadań zgodnych z posiadanymi kompetencjami i stale je rozwijamy.

**Bezstronność** – oddzielamy interes osobisty od oceny uczestników, doboru wykonawców i walidacji efektów.

**Rozwój** – tworzymy warunki do rzeczywistego uczenia się, informacji zwrotnej i trwałej zmiany.

## 4. Standardy relacji z klientami i uczestnikami

### 4.1. Równe traktowanie i poszanowanie godności

Zapewniamy atmosferę szacunku i bezpieczeństwa. Nie akceptujemy dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, mobbingu, zastraszania, przemocy, poniżania ani odwetu. Dotyczy to w szczególności zachowań związanych z płcią, wiekiem, niepełnosprawnością, stanem zdrowia, pochodzeniem, narodowością, rasą, religią, światopoglądem, orientacją seksualną, tożsamością płciową, sytuacją rodzinną lub materialną oraz formą zatrudnienia.

Uwzględniamy racjonalne potrzeby uczestników związane z dostępnością, o ile zostały zgłoszone lub są nam znane, oraz komunikujemy ograniczenia organizacyjne z odpowiednim wyprzedzeniem.

### 4.2. Dobrowolność, granice i bezpieczeństwo psychologiczne

- wyjaśniamy cel ćwiczeń i zasady udziału, szczególnie gdy zadanie może dotyczyć osobistych doświadczeń;
- nie wywieramy presji na ujawnianie informacji prywatnych ani udział w aktywności naruszającej granice uczestnika;
- umożliwiamy zgłoszenie dyskomfortu, rezygnację z konkretnego ćwiczenia lub wybór bezpiecznej alternatywy;
- nie wykorzystujemy przewagi wynikającej z roli eksperta, dostępu do informacji lub zależności finansowej.

### 4.3. Rzetelna komunikacja i sprzedaż

Przed zawarciem umowy przedstawiamy istotne informacje o zakresie, celach, metodach, osobach realizujących usługę, czasie, kosztach, warunkach rezygnacji oraz sposobie oceny efektów. Nie obiecujemy rezultatów, których nie możemy wiarygodnie zapewnić, i nie posługujemy się fałszywymi referencjami, kwalifikacjami ani danymi o skuteczności.

Rekomendujemy rozwiązania odpowiadające rozpoznanym potrzebom klienta, a nie wyłącznie interesowi sprzedażowemu Spółki lub osoby prowadzącej.

## 5. Standardy jakości usług rozwojowych

### 5.1. Kompetencje osób realizujących usługi

Usługi powierzamy osobom posiadającym wiedzę, umiejętności, doświadczenie i – gdy jest to wymagane – odpowiednie kwalifikacje lub uprawnienia. Każda osoba realizująca usługę:

- rzetelnie przedstawia swoje doświadczenie i nie przypisuje sobie kompetencji, których nie posiada;
- realizuje usługę zgodnie z programem, umową i aktualną wiedzą zawodową;
- informuje o ograniczeniach swoich kompetencji oraz odmawia działań wykraczających poza ich zakres;
- dba o rozwój zawodowy, korzysta z informacji zwrotnej i koryguje ujawnione błędy.

## 5.2. Projektowanie i realizacja

- cele i efekty uczenia się wynikają z rozpoznanych potrzeb i są możliwe do zweryfikowania;
- metody, materiały, warunki lokalowe i narzędzia są adekwatne do grupy, celu i formy usługi;
- treści opierają się na wiarygodnych źródłach, a cudza własność intelektualna jest wykorzystywana zgodnie z prawem;
- informacje zwrotne są rzeczowe, odnoszą się do zachowań lub rezultatów i nie naruszają godności uczestnika;
- sytuacje zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu są niezwłocznie zgłaszane, a realizacja jest w razie potrzeby wstrzymywana.

## 5.3. Walidacja i potwierdzanie efektów

Ocena efektów uczenia się jest prowadzona według wcześniej określonych, przejrzystych i jednakowych kryteriów. Wyniki dokumentujemy rzetelnie. Nie zawyżamy ocen, nie potwierdzamy udziału ani osiągnięcia efektów, które nie miały miejsca, oraz nie zmieniamy dokumentacji pod presją klienta, uczestnika, wykonawcy lub instytucji finansującej.

Jeżeli wymagają tego zasady usługi, zapewniamy rozdzielenie procesu kształcenia od walidacji oraz ujawniamy okoliczności mogące wpływać na bezstronność osoby oceniającej.

## 6. Poufność, prywatność i ochrona danych

Informacje o klientach, uczestnikach, ich organizacjach i przebiegu usług traktujemy jako poufne, chyba że są publicznie dostępne albo ich ujawnienie wynika z prawa lub wyraźnego upoważnienia. Zbieramy wyłącznie dane niezbędne do określonego celu, chronimy je przed dostępem osób nieuprawnionych i udostępniamy tylko w zakresie koniecznym do realizacji obowiązków.

- nie omawiamy spraw uczestników i klientów w miejscach ani kanałach, które nie zapewniają poufności;
- nie wykorzystujemy zdjęć, nagrań, wypowiedzi, rezultatów pracy ani nazw klientów w promocji bez właściwej podstawy i uzgodnienia;
- przechowujemy i usuwamy dokumentację zgodnie z przepisami, umowami i wewnętrznymi zasadami;
- każde podejrzenie utraty danych, omyłkowej wysyłki lub nieuprawnionego dostępu zgłaszamy niezwłocznie Zarządowi.

Poufność może zostać ograniczona wyłącznie wtedy, gdy wymaga tego prawo lub gdy istnieje realne zagrożenie życia albo zdrowia. W takim przypadku ujawnia się jedynie informacje niezbędne i – o ile jest to możliwe i zgodne z prawem – informuje o tym osobę, której dane dotyczą.

## 7. Konflikt interesów i bezstronność

Konflikt interesów występuje, gdy interes osobisty, rodzinny, finansowy lub zawodowy może wpływać albo sprawiać wrażenie, że wpływa na obiektywność decyzji. Osoba objęta Kodeksem ma obowiązek ujawnić taki konflikt przed podjęciem działania lub niezwłocznie po jego rozpoznaniu.

Zarząd lub osoba przez niego wyznaczona podejmuje decyzję o sposobie ograniczenia ryzyka, w szczególności przez wyłączenie danej osoby z decyzji, zmianę zakresu zadań, dodatkowy nadzór, powierzenie walidacji innej osobie albo rezygnację ze współpracy. Samo ujawnienie konfliktu nie jest naruszeniem; naruszeniem może być jego zatajenie.

## 8. Uczciwość finansowa, dokumentacyjna i przeciwdziałanie korupcji

- dokumentujemy rzeczywisty przebieg usług, obecność, czas pracy, wyniki walidacji, koszty i rozliczenia;
- nie fałszujemy podpisów, dat, list obecności, ankiet, zaświadczeń, protokołów, faktur ani innych dowodów realizacji;
- nie tworzymy pozornych działań w celu uzyskania finansowania ani rozliczenia środków publicznych;
- nie oferujemy, nie wręczamy i nie przyjmujemy korzyści majątkowych lub osobistych w zamian za decyzję, zlecenie, ocenę, wynik walidacji albo uprzywilejowane traktowanie;
- drobne upominki o zwyczajowym charakterze mogą być przyjmowane tylko wtedy, gdy nie wpływają na bezstronność i nie tworzą zobowiązań; w razie wątpliwości należy odmówić lub skonsultować się z Zarządem;
- zasoby klienta, Spółki i środki publiczne wykorzystujemy wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

## 9. Relacje wewnętrzne i współpraca z partnerami

Współpracujemy w sposób oparty na jasnych rolach, terminowej komunikacji i szacunku. Nie tolerujemy odwetu wobec osoby, która w dobrej wierze zgłasza problem, odmawia wykonania polecenia sprzecznego z prawem lub Kodeksem albo współpracuje przy wyjaśnianiu sprawy.

Dobierając podwykonawców i dostawców, uwzględniamy ich kompetencje, rzetelność, zgodność z prawem, jakość oraz zdolność do ochrony danych i bezpieczeństwa uczestników. Nie podejmujemy decyzji wyłącznie na podstawie relacji osobistych.

## 10. Odpowiedzialne korzystanie z technologii i sztucznej inteligencji

- narzędzia cyfrowe i sztuczną inteligencję wykorzystujemy jako wsparcie, zachowując odpowiedzialność człowieka za treść, decyzje i jakość;
- nie wprowadzamy do zewnętrznych narzędzi danych poufnych, osobowych ani materiałów klienta bez odpowiedniej podstawy i zabezpieczeń;
- sprawdzamy poprawność, aktualność, potencjalne uprzedzenia i prawa do wykorzystania treści wygenerowanych automatycznie;
- nie przedstawiamy treści wygenerowanej automatycznie jako własnej ekspertyzy, jeśli mogłoby to wprowadzić odbiorcę w błąd.

## 11. Zgłaszanie wątpliwości i naruszeń

Każda osoba może zgłosić pytanie, wątpliwość lub podejrzenie naruszenia Kodeksu. Zgłoszenie należy przekazać Zarządowi AS ROZWOJU sp. z o.o. ustnie, pisemnie albo elektronicznie na służbowy adres kontaktowy wskazany w dokumentacji Spółki. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, należy je przekazać innemu członkowi Zarządu, a gdy nie jest to możliwe – zewnętrznemu doradcy prawnemu lub właściwemu organowi.

Zgłoszenie powinno – w miarę możliwości – zawierać opis zdarzenia, datę, osoby uczestniczące, dostępne dowody oraz informację o zagrożeniu wymagającym pilnej reakcji. Brak pełnych danych nie uniemożliwia zgłoszenia.

Każde zgłoszenie jest rozpatrywane bezstronnie, z poszanowaniem poufności i praw wszystkich zainteresowanych. Informacje są udostępniane wyłącznie osobom, które muszą je znać. Spółka zakazuje działań odwetowych wobec zgłaszającego działającego w dobrej wierze. Świadome zgłoszenie nieprawdziwych informacji może stanowić naruszenie Kodeksu.

## 12. Reagowanie na naruszenia

Po otrzymaniu zgłoszenia Spółka podejmuje działania proporcjonalne do charakteru i ryzyka sprawy:

1. potwierdza przyjęcie zgłoszenia i zabezpiecza dostępne informacje lub dokumenty;
2. ocenia, czy potrzebne są natychmiastowe środki ochronne, w tym przerwanie usługi lub odsunięcie osoby od określonych zadań;
3. wyjaśnia sprawę, umożliwiając zainteresowanym przedstawienie stanowiska;
4. podejmuje działania naprawcze, organizacyjne, szkoleniowe, umowne lub dyscyplinarne;
5. w razie obowiązku lub uzasadnionego podejrzenia przestępstwa zawiadamia właściwy organ albo instytucję;
6. dokumentuje wynik i monitoruje skuteczność działań naprawczych.

Konsekwencje naruszenia mogą obejmować rozmowę korygującą, zobowiązanie do poprawy, dodatkowy nadzór lub szkolenie, zmianę zakresu zadań, zakończenie współpracy, odpowiedzialność przewidzianą w umowie lub przepisach prawa oraz naprawienie szkody.

## 13. Upowszechnianie i przegląd Kodeksu

Kodeks jest udostępniany osobom objętym jego zakresem w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią. Zarząd wspiera jego stosowanie, wyjaśnia wątpliwości i uwzględnia przestrzeganie zasad etycznych przy doborze oraz ocenie współpracowników i podwykonawców.

Kodeks podlega przeglądowi co najmniej raz na dwa lata oraz każdorazowo po istotnej zmianie prawa, profilu działalności, wymagań jakościowych albo po zdarzeniu wskazującym na potrzebę zmiany. Aktualizacje są zatwierdzane przez Zarząd i komunikowane osobom objętym Kodeksem.

## 14. Postanowienia końcowe

W sytuacji nieopisanej w Kodeksie należy kierować się jego celem i wartościami, oceniając w szczególności zgodność z prawem, wpływ na uczestników i klientów, możliwość obiektywnego uzasadnienia decyzji oraz to, czy dane działanie nie naruszyłoby zaufania do Spółki i rynku usług rozwojowych.

Kodeks wchodzi w życie z dniem wskazanym na pierwszej stronie.

ZATWIERDZIŁ

DATA I PODPIS

Adrian Skarżyński  
Prezes Zarządu AS ROZWOJU sp. z o.o.



**ADRIAN SKARŻYŃSKI**  
prezes zarządu AS ROZWOJU SP. Z O.O.  
tel. 606 357 800  
a.skarzynski@asrozwoju.pl